

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1987	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 774

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ 32101 (1)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Γουριώτισσας, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τη 4/22.10.87 (θέμα 24) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 3 του Ν. 1188/81.

4. Τις 44/86 και 21/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με τα 1269/86 και 744/87 έγγραφά σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 44/86 και 21/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Γουριώτισσας που αφορά την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Γουριώτισσας ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.
   α. Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ-Α.
   β. Μία (1) θέση Εισπράκτορα του Κλάδου ΔΕ με βαθμούς Γ-Α.

Άρθρο 3.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ κ.λ.π.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν:
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοχόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, καταχώρισή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου, ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσχηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5.

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32102 (2)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Λυγιάς, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Τη 4/22.10.87 (θέμα 6) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Τις 4 και 28/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με τα 133 και 537/87 έγγραφά σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 4 και 28/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Λυγιάς που αφορά την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Λυγιάς ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

α. Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ-Α.

Άρθρο 3.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ κ.λ.π.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν:

ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρισή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου, ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσχηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5.

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32103 (3)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Παλιαμπέλων, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 4/22.10.87 (θέμα 5) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Τις 15 και 30/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με τα 147 και 550/87 έγγραφά σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 15 και 30/1987 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Παλιαμπέλων που αφορά την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Παλιαμπέλων ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία που περιλαμβάνει τη «ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ» της οποίας προϊστάμενος είναι ο Πρόεδρος της Κοινότητας.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

Κλάδος ΔΕ1-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ.

α. Μία (1) θέση Γραμματέα με βαθμούς Γ', Β', Α'.

Άρθρο 3.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ Κ.Λ.Π.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού καθώς και του Ν. 1586/86.

Άρθρο 4.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν όλες οι υποθέσεις της Κοινότητας, ήτοι:

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξή τους.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρισή τους στο βιβλίο πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η μέριμνα για την υπογραφή και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαίωσης και είσπραξης των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου, ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης στο μέλλον υπηρεσίας.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5.

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32104 (4)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Φυτειών, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 4/22.10.87 (θέμα 16) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Τις 45/86 και 46/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με τα 1947/86 και 1103/87 έγγραφά σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 45/86 και 46/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Φυτειών που αφορά την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Φυτειών ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. Μόνιμο Προσωπικό.

Κατηγορία Δ.Ε.

α. Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ-Α.

β) Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βάθμούς Γ-Α.

Κλάδος Δ.Ε. 15 Εισπρακτόρων.

α) Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

Κατηγορία Υ.Ε.

Κλάδος Υ.Ε. 1 κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.

α) Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Γ.

Άρθρο 3.

Αρμοδιότητες.

α. Η αρμοδιότητα της γραμματείας ανάγεται στα παρακάτω θέματα:

α. Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το νόμο βιβλίων της Διοικητικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, των φακέλων του Αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

β. Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

γ. Τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διεκπεραίωση αυτών.

δ. Κανονική τήρηση Μητρώου αρρένων και Δημοτολογίου.

ε. Γράφει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου στο βιβλίο Πρακτικών αυτού, μεριμνά για την υπογραφή τους και εκδίδει αντίγραφα αυτών.

ζ. Μονογραφεί όλα τα σχέδια των προς υπογραφή εγγράφων και προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά και πίνακες που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η. Επιμελείται του προγράμματος τέλεσης των Δημοσίων Κοινοτικών εορτών και δεξιώξεων. Φροντίζει για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού κ.λ.π.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

Στην αρμοδιότητα της οικονομικής υπηρεσίας ανήκουν οι γραμματείς που καταρτίζουν με τον Πρόεδρο σε σχέδιο τον Προϋπ/σμό της Κοινότητας. Ο αρχαιότερος γραμματέας συντάσσει και συνυπογράφει με τον Πρόεδρο τους βεβαιωτικούς καταλόγους, επιβολής βεβαιώσεως και εισπράξεως των εσόδων γενικά και διεξάγει τη λογιστική υπηρεσία της Κοινότητας. Ενημερώνει τον Πρόεδρο για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και προσυπογράφει με τον Πρόεδρο τα χρηματικά εντάλματα.

ΚΛΗΤΗΡΑΣ ΘΥΡΩΡΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Ο κλητήρας ενεργεί την καθαριότητα των γραφείων της Κοινότητας, μεριμνά για τη διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας, την κανονική επίδοση της εξερχομένης τοιαύτης, καθώς και των προσκλήσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, την τοιχοκόλληση όλων των ανακοινώσεων, εκτελεί δε και κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτόν νόμιμα.

Άρθρο 4.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την Ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 5.

Του προσωπικού προΐσταται ο Πρόεδρος και σε δεύτερο βαθμό ο Προϊστάμενος των Διοικητικών Υπηρεσιών, ήτοι ο αρχαιότερος στην τάξη και ανώτερος στο βαθμό Γραμματέας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32105 (5)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Παπαδάτων, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ. 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 4/22.10.87 (θέμα 19) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Τις 14 και 61/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με τα 183 και 951/87 έγγραφά σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 14 και 61/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Παπαδάτων που αφορά την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Παπαδάτων ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Η υπηρεσία της Κοινότητας, συγκροτείται από τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ - Α.

β) Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ - Α.

γ) Μία (1) θέση Κοιν. Εισπράκτορα του Κλάδου ΔΕ15 με βαθμούς Γ - Α.

Άρθρο 3.

Το κατά το προηγούμενο άρθρο προσωπικό της Κοινότητας για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Ακόμη δε το κατά το προηγούμενο άρθρο προσωπικό της Κοινότητας κατανέμεται κατά υπηρεσία με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες τη υπηρεσίας.

Άρθρο 4.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Γραμματέας της Κοινότητας (ο ανώτερος σε βαθμό) προΐσταται γενικά των λοιπών της Κοινότητας υπαλλήλων τακτικών και εκτάκτων, ρυθμίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ενεργεί ότι επιβάλλεται για την οργάνωση αυτών και δίνει οδηγίες σε ζητήματα υξπηρεσιακής φύσης, εισηγείται στον Πρόεδρο μέτρα που χρειάζονται για την εύρυθμο λειτουργία και αποδοτικότητα του κάθε υπαλλήλου, έχει δε την αρμοδιότητα του υπηρεσιακού προϊσταμένου.

Επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα που απασχολούν την Κοινότητα, παρακολουθεί τη νομοθεσία που ενδιαφέρει την Κοινότητα, ενημερώνει δε και τους άλλους υπαλλήλους περί αυτής.

Έχει την επιμέλεια της διεξαγωγής της όλης γραφικής εργασίας της Κοινότητας, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας, των εγκυκλίων διαταγών, ως και των διατάξεων του παρόντος κανονισμού.

Αποσφραγίζει την αλληλογραφία της Κοινότητας πλην της απορρήτου, τη χαρακτηρίζει, την οποία αμέσως θέτει υποψη του Προέδρου της Κοινότητας, ενεργεί αυτή και συντάσσει τα πάσης φύσης έγγραφα και τα οποία και μονογραφεί πρωτού δοθούν στον Πρόεδρο για υπογραφή.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Κ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά αυτού.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Κοινότητας και το αρχείο.

Επιμελείται για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού και απολογισμού της Κοινότητας, βοηθούμενος και από τους άλλους υπαλλήλους.

Επιμελείται της διεξαγωγής και διεκπεραιώσεως των πάσης φύσης διοικητικών και οικονομικών καθηκόντων, εκλογών, απογραφών κ.λπ. όπως επίσης και της προπαρασκευής και τέλεσης των κοινοτικών εορτών, δεξιώσεων κ.λπ. βοηθούμενος και από τους άλλους υπαλλήλους της Κοινότητας.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών της Κοινότητας και επιμελείται των δημοπρασιών αυτής.

Β' Καθήκοντα 2ου Γραμματέα

Παρακολουθεί και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία περί Ιθαγένειας, Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, και τα υπό των νόμων και

διατάξεων βιβλία αυτών. Τηρεί τους οικογενειακούς φακέλους των δημοτών, το Μητρώο Αρρένων και καταχωρεί τις σχετικές πράξεις μεταβολών σ' αυτά.

Επιμελείται της σύνταξης των Μητρώων Αρρένων, των στρατολογικών πινάκων, εκλογικών καταλόγων, όπως επίσης και κάθε Στρατολογικής φύσης εργασία.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Κοινότητας, και κάνει κάθε σχετική εργασία σ' αυτό, τη διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση κ.λπ. Συντάσσει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, και βεβαιώσεις από τα Μητρώα Αρρένων και τα Δημοτολόγια.

Ειδικότερα βοηθά τον πρώτο γραμματέα στην εν γένει υπηρεσία του, επιμελείται για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων και την εν γένει βεβαίωση των εσόδων της Κοινότητας, τηρεί άπαντα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, τα σχετικά με την οικονομική υπηρεσία της Κοινότητας, εκτέλεσης έργων κτηματολογίου κ.λπ.

Τηρεί το βιβλίο διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία.

Επιδίδει εγκαίρως βάσει αποδεικτικών τις προσκλήσεις της συνεδρίασης του Κ.Σ. τοιχοκολλά τις διάφορες ανακοινώσεις, διακηρύξεις, γνωστοποιήσεις, πράξεις του Κ.Σ., επιδίδει ή τοιχοκολλά γενικά κάθε έγγραφο που πρέπει να τοιχοκολληθεί ή να επιδοθεί σε οποιαδήποτε Αρχή.

Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και ευπρέπεια του Κοινοτικού Καταστήματος, βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό της Κοινότητας στην παραγωγή αντιγράφων, δια μέσου του τεχνικού εξοπλισμού της Κοινότητας, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων. Γενικά εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή τον πρώτο Γραμματέα της Κοινότητας.

Άρθρο 5.

Κοινοτικός Εισπράκτορας

Ο Κοινοτικός Εισπράκτορας ανήκει μεν οργανικώς στην Κοινότητα, επιμελείται της είσπραξης εσόδων της Κοινότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις εντολές του Δημοσίου Ταμείου στο οποίο υπηρετεί.

Άρθρο 6.

Γενικά Καθήκοντα υπαλλήλων

Τον πρώτο Γραμματέα της Κοινότητας απουσιάζοντα λόγω αδείας, ασθενείας κ.λπ. αναπληροί ο δεύτερος στην τάξη Γραμματέας και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32250 (6)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Αγρινίου, Ν.Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ. 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 4/22.10.87 (θέμα 3) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Την 142/87 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αγρινίου αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 142/87 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αγρινίου που αφορά την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) Δήμου Αγρινίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Α. Η όλη υπηρεσία του ΚΑΠΗ αποτελείται από:
1. Τη Διοικητική Υπηρεσία και
2. Την Υγειονομική Υπηρεσία.

Β. Οι υπηρεσίες του προηγούμενου άρθρου υποδιαιρούνται στα παρακάτω Γραφεία:

Άρθρο 2.

1. Διοικητική Υπηρεσία.
α) Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας.
2. Υγειονομική Υπηρεσία.
α) Γραφείο Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.
β) Γραφείο φυσικοθεραπείας.
γ) Γραφείο Εργοθεραπείας.

Άρθρο 3.

Η οργανική θέση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α Διοικητικό Προσωπικό.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία θέση με βαθμούς Γ - Α.
Κλάδος ΥΕ 15 Οικογενειακών Βοηθών
Μία θέση Οικογενειακής Βοηθού με βαθμούς Δ - Γ.
Β. Υγειονομικό Προσωπικό.
Κλάδος ΤΕ10 φυσικοθεραπευτών
Μία θέση με βαθμούς Γ - Α.
Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
Μία θέση με βαθμούς Γ - Α.
Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Αδελφών
Μία θέση με βαθμούς Γ - Α.
Γ. Προσωπικό ειδικών θέσεων.

Μία θέση γιατρού φυσικής Ιατρικής και αποκατάστασης ή Γηριάτρου κατά προτίμηση με τη δυνατότητα κυμαινόμενου ωραρίου εργασίας (πλήρες ή μειωμένο) ανάλογα με τις ανάγκες του ΚΑΠΗ και ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4.

Ο τρόπος πρόσληψης και τα τυπικά προσόντα του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τις διατάξεις τους Ν. 1188/81, 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

Επίσης τα καθήκοντα, οι περιορισμοί ο χρόνος εργασίας, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων του παρόντος Οργανισμού ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Άρθρο 5.

Η υπηρεσία της γραμματείας και διαχείρισης θα εκτελείται από δημοτικό υπάλληλο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 109 του Ν. 1188/81.

Άρθρο 6.

Η ταμιακή υπηρεσία θα εκτελείται από τον ειδικό ταμία του Δήμου Αγρινίου που εκτελεί και την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου Αγρινίου, και εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Άρθρο 7.

Η δαπάνη μισθοδοσίας του προσωπικού που προβλέπει ο προς έγκριση Οργανισμός θα αντιμετωπίζεται από ανάλογη επιχορήγηση

από τον κρατικό Προϋπολογισμό, η οποία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 60 του Ν. 1416/1984 αποτελεί τακτικό έσοδο για το ΚΑΠΗ, καθώς και από την επιχορήγηση του Δήμου Αγρινίου.

Άρθρο 8.

Το προσωπικό έχει τις εξής αρμοδιότητες:

Της Κοινωνικής Υπηρεσίας προΐσταται ο Κοινωνικός Λειτουργός ο οποίος είναι και συντονιστής της καλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του ΚΑΠΗ. Αναλυτικότερα έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με τα μέλη με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενος την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα του μέλους.

β) Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό του Κέντρου και έχει τη διοικητική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου, δηλαδή του Ιατρείου, Φυσικοθεραπευτηρίου και των άλλων ειδικοτήτων που αποσκοπούν στην χαλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

γ) Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Κέντρου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική και μόνο παραχολούθηση της πρακτικής ασκήσεως των σπουδαστών των Σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων σπουδαστών των παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν θα εκπαιδεύονται στο κεντρο.

δ) Έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες της περιοχής και της κοινότητας που λειτουργεί το κέντρο με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή του στο πρόγραμμα.

ε) Οργανώνει σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τις διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λπ. του Κέντρου στα πλαίσια καλής συνεργασίας με τους Δημότες ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν, και με τα μέλη και γενικά αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα που αφορά τη λειτουργία του Κέντρου.

2. Η οικογενειακή βοηθός προσφέρει τις υπηρεσίες της στο σπίτι των μελών, για τις περιπτώσεις που ζουν μόνοι τους και έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας. Η βοήθεια συνίσταται στην παροχή υπηρεσιών μέσα στο σπίτι όπως είναι π.χ. ελαφρύ μαγείρεμα, καθαριότητα, προμήθεια τροφίμων και διάφορες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι, μεριμνούν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.

Είναι επίσης υπεύθυνη για τη λειτουργία του Κυλικείου, για την προμήθεια αναλώσιμων αγαθών καθώς επίσης για την παραλαβή του ταχυδρομείου κ.λπ. εξωτερικών εργασιών.

3. Του Ιατρείου προΐσταται ο γιατρός, ο οποίος παρέχει τις ιατρικές του υπηρεσίες, φροντίζει για την ύστερα από εξέτασή του παραπομπή των μελών σε άλλες ειδικότητες, συνιστά διενέργεια παραχλινικών εξετάσεων και παρέχει οδηγίες για φαρμακευτική αγωγή, επισκεπτόμενος σε έκτακτες περιπτώσεις και στο σπίτι το μέλος του έχει την ανάγκη του.

4. Στο Ιατρείο του Κέντρου υπηρετεί:

Αδελφή Επισκέπτρια της οποίας το έργο είναι το εξής:

α) Να βοηθά το γιατρό τις ημέρες και τις ώρες που λειτουργεί το Ιατρείο.

β) Μαζί με το γιατρό έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού του Κέντρου.

γ) Επισκέπτεται με εντολή του γίατρου, τα μέλη στο σπίτι τους και παρέχει νοσηλευτικές φροντίδες και οδηγίες.

δ) Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που χρειάζονται οδηγίες και παρέχει πληροφορίες σχετικά με θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

Γενικά επιλαμβάνεται με κάθε θέμα υγείας που αφορά τα μέλη και τις οικογένειές τους.

5. Στο φυσικοθεραπευτήριο του Κέντρου, προΐσταται ο φυσικοθεραπευτής ο οποίος ύστερα από γραπτή εντολή του γιατρού, εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του Κέντρου που έχουν ανάγκη από αυτή.

Φυσικοθεραπευτική αγωγή μπορεί να εκτελεστεί στο σπίτι των μελών σε έκτακτες και ειδικές ανάγκες που κρίνει ο γιατρός.

6. Στο εργοθεραπευτήριο, προΐσταται ο εργοθεραπευτής, ο οποίος έχει ως έργο του την αξιοποίηση και τη δραστηριοποίηση του μέλους για δημιουργική απασχόληση και παραγωγικό έργο με σκοπό και την οικονομική του ενίσχυση.

Επίσης βοηθά το μέλος στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.

Ο εργοθεραπευτής μπορεί να παρέχει τις υπηρεσίες του και στο σπίτι του μέλους όταν υπάρχει ειδική για τούτο ανάγκη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32251 (7)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μοναστηραχίου, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ. 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 4/22.10.87 (θέμα 17) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Την 53/87 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με το 856/29.7.87 έγγραφό σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 53/1987 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μοναστηραχίου που αφορά την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μοναστηραχίου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

Η υπηρεσία της Κοινότητας, συγκροτείται από τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

α) Μία (1) θέση Γραμματέα του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ - Α.

β) Μία (1) θέση Κοιν. Εισπράκτορα του Κλάδου ΔΕ15 με βαθμούς Γ - Α.

γ) Μία (1) θέση κλητήρα του Κλάδου Υ.Ε.1 με βαθμούς Δ - Γ.

Άρθρο 3.

Το κατά το προηγούμενο άρθρο προσωπικό της Κοινότητας για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Ακόμη δε το κατά το προηγούμενο άρθρο προσωπικό της Κοινότητας κατανέμεται κατά υπηρεσία με απόφαση του Προέδρου ανάλογα με τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες τη υπηρεσίας.

Άρθρο 4.
Αρμοδιότητα Υπηρεσιών
Α' Διοικητική Υπηρεσία

Ο Γραμματέας της Κοινότητας προΐσταται γενικώς των λοιπών της Κοινότητας υπαλλήλων τακτικών και εκτάκτων, ρυθμίζει τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ενεργεί ότι επιβάλλεται για την οργάνωση αυτών και δίνει οδηγίες σε ζητήματα υπηρεσιακής φύσεως. Εισηγείται στον Πρόεδρο μέτρων που χρειάζονται για την εύρυθμο λειτουργία και αποδοτικότητα του κάθε υπαλλήλου, έχει δε την αρμοδιότητα του υπηρεσιακού προϊσταμένου.

Επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα που απασχολούν την Κοινότητα, παρακολουθεί τις νομοθεσίες που ενδιαφέρουν την Κοινότητα, ενημερώνει δε και τους άλλους υπαλλήλους περί αυτής.

Έχει την επιμέλεια της διεξαγωγής της όλης γραφικής εργασίας της Κοινότητας, σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας, των εγκυκλίων διαταγών, ως και των διατάξεων του παρόντος κανονισμού.

Αποσφραγίζει την αλληλογραφία της Κοινότητας την οποία αμέσως θέτει υπόψη του Προέδρου της Κοινότητας, ενεργεί αυτή και συντάσσει τα πάσης φύσης έγγραφα και τα οποία και μονογράφει προτού δοθούν στον Πρόεδρο για υπογραφή.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Κ.Σ. και τηρεί τα πρακτικά αυτού.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο της Κοινότητας και το αρχείο.

Επιμελείται για την έγκαιρη κατάρτιση του Προϋπολογισμού και απολογισμού της Κοινότητας, βοηθούμενος και από τους άλλους υπαλλήλους της Κοινότητας.

Επιμελείται της διεξαγωγής και διεκπεραίωσης των πάσης φύσης Διοικητικών και οικονομικών καθηκόντων, εκλογών, απογραφών κ.λπ. όπως επίσης και της προπαρασκευής και τέλεσης των κοινοτικών εορτών, δεξιώσεων κ.λπ. βοηθούμενος και από τους άλλους υπαλλήλους της Κοινότητας.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών της Κοινότητας και επιμελείται των δημοπρασιών αυτής.

Παρακολουθεί και εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία περί Ιθαγένειας, Μητρώων Αρρένων, Δημοτολογίων, και τα υπό των νόμων και διατάξεων βιβλία αυτών. Τηρεί τους οικογενειακούς φακέλους των δημοτών, το Μητρώο Αρρένων και καταχωρεί τις σχετικές πράξεις μεταβολών σ' αυτά.

Επιμελείται της σύνταξης των Μητρώων Αρρένων, των στρατολογικών πινάκων, εκλογικών καταλόγων, όπως επίσης και κάθε Στρατολογικής φύσης εργασία.

Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων της Κοινότητας, και κάνει κάθε σχετική εργασία σ' αυτό, τη διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση κ.λπ. Συντάσσει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, και βεβαιώσεις από τα Μητρώα Αρρένων και τα Δημοτολόγια.

Επιμελείται για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων και την εν γένει βεβαίωση των εσόδων της Κοινότητας, τηρεί άπαντα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία, τα σχετικά με την οικονομική υπηρεσία της Κοινότητας, εκτέλεσης έργων χτηματολογίου κ.λπ.

Καθήκοντα επιμελητού γεν. καθηκόντων (Κλητήρα).

Τηρεί το βιβλίο διεκπεραιώσεως της αλληλογραφίας της Κοινότητας μεριμνά για την παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, διεκπεραιώνει την εξερχόμενη αλληλογραφία. Επιδίδει εγκαίρως βάσει αποδεικτικών τις προσκλήσεις της συνεδρίασης του Κοινοτικού Συμβουλίου, τοιχοκολλά τις διάφορες ανακοινώσεις, διακηρύξεις, γνωστοποιήσεις, πράξεις του Κ.Σ., επιδίδει ή τοιχοκολλά γενικά κάθε έγγραφο που πρέπει να τοιχοκολληθεί ή να επιδοθεί σε οποιαδήποτε Αρχή. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και ευπρέπεια του Κοινοτικού Καταστήματος, βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό της Κοινότητας στην παραγωγή αντιγράφων, δια μέσου του τεχνικού εξοπλισμού της Κοινότητας, φωτοτυπικών και πολυγραφικών μηχανημάτων. Γενικά εκτελεί κάθε βοηθητική εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Γραμματέα της Κοινότητας.

Άρθρο 5.

Κοινοτικός Εισπράκτορας

Ο Κοινοτικός Εισπράκτορας ανήκει μεν οργανικά στην Κοινότητα, επιμελείται της είσπραξης των εσόδων της Κοινότηας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και τις εντολές του Δημόσιου Ταμείου στο οποίο υπηρετεί.

Άρθρο 6.

Ότι δεν προβλέπονται Κλάδοι (Τεχνικού και Βοηθητικού) προσωπικού σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα 37α/26.1.87, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ τ.Α' 11/4.2.87.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

Αριθ. ΕΣ 32252 (8)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Τρύφου, Ν. Αιτωλίας και Ακαρνανίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί χυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 4/22.10.87 (θέμα 9) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

4. Τις 37 και 22/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου που στείλατε με τα 592 και 451/87 έγγραφά σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 22 και 37/87 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Τρύφου που αφορά την ψήφιση του Νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Τρύφου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1.

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Υπηρεσία της Κοινότητας συγκροτείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2.

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις του προσωπικού της Κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.

α. Δύο (2) θέσεις Γραμματέων Κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου ΔΕ1 με βαθμούς Γ-Α.

ΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.

α) Μία (1) θέση Υδρονομέα.

β) Μία (1) θέση Ηλεκτροτεχνίτη.

Άρθρο 3.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ Κ.Α.Π.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη και νοσοκομειακή, τα έξοδα κηδείας των μόνιμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Άρθρο 4.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.

Στην αρμοδιότητα της διοικητικής υπηρεσίας ανήκουν:
ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

α) Η μέριμνα για την τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών και η διαφύλαξη αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση και φύλαξη των προβλεπομένων από το

νόμο βιβλίων της Κοινότητας, των φακέλων του αρχείου και τη σφραγίδα της Κοινότητας.

γ) Η παραλαβή, αποσφράγιση, χαρακτηρισμός, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση όλης της αλληλογραφίας της Κοινότητας, πλην της απόρρητης, αφού προηγουμένως τεθεί υπόψη του Προέδρου χωρίς καθυστέρηση και γίνουν οι δέουσες ενέργειες.

δ) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η καταχώρισή τους στο βιβλίο πρακτικών αυτού, η μέριμνα για την υπογραφή του και η έκδοση αντιγράφων.

ε) Η κατάρτιση με τον Πρόεδρο σχεδίου του προϋπολογισμού της Κοινότητας, η σύνταξη και συνυπογραφή με τον Πρόεδρο της Κοινότητας των βεβαιωτικών καταλόγων, επιβολής, βεβαιώσεως και εισπράξεως των εν γένει κοινοτικών εσόδων και η διεξαγωγή της εν γένει λογιστικής υπηρεσίας της Κοινότητας.

στ) Η ενημέρωση του Προέδρου για την πορεία των οικονομικών της Κοινότητας και η προσυπογραφή με τον Πρόεδρο των χρηματικών ενταλμάτων της Κοινότητας.

ζ) Η προσυπογραφή όλων των σχεδίων των προς υπογραφή εγγράφων και όλων των πιστοποιητικών και πινάκων που προβλέπουν οι ισχύουσες διατάξεις.

η) Η επιμέλεια κατάρτισης του προγράμματος τέλεσης δημοσίων κοινοτικών εορτών και δεξιώσεων.

θ) Η φροντίδα για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Κοινότητας, ύδρευσης, φωτισμού, άρδευσης, γυμναστηρίου, ως και πάσης άλλης δημιουργηθησομένης υπηρεσίας στο μέλλον.

ι) Η τήρηση και φύλαξη των Μητρώων Αρρένων, δημοτολογίων και Ληξιαρχικών βιβλίων.

ια) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που απορρέει από την ενάσκηση αρμοδιοτήτων οι οποίες ανατίθενται στην Κοινότητα από νόμους, διατάγματα κ.λ.π.

Άρθρο 5.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ. ανήκουν:

α) ΥΔΡΟΝΟΜΕΑ

α) Η συνεχής παρακολούθηση του δικτύου του εσωτερικού - εξωτερικού υδραγωγείου και των δεξαμενών αυτού

β) Επιδιορθώσεις κάθε βλάβης που θα παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις του υδραγωγείου.

γ) Δίκαια κατανομή του νερού του υδραγωγείου όταν απαιτείται (θέρος) κατανέμοντες αυτό μόνο για οικιακή χρήση.

δ) Ενημέρωση του Προέδρου της Κοινότητας για κάθε ανωμαλία στις εγκαταστάσεις του υδραγωγείου, καθώς επίσης και τα αίτια και πρόσωπα που θα την προκαλέσουν.

ε) Ενημέρωση του Προέδρου της Κοινότητας για τους παραβάτες, εις βάρος των άλλων δημοτών, χρήσεως του νερού για άλλες ανάγκες (πότισμα καπνών, επεμβάσεις στο δίκτυο του υδραγωγείου κ.λ.π.)

β) ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΗ

α) Συνεχής παρακολούθηση του δικτύου του Κοινοτικού φωτισμού.

β) Αντικατάσταση εφθαρμένων ηλεκτρικών λαμπτήρων στους στύλους της ΔΕΗ κ.λ.π.

γ) Ενημέρωση του Προέδρου της Κοινότητας για κάθε ανωμαλία η ζημιά.

Άρθρο 6.

Αυτός ο Οργανισμός ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καταργουμένου του προϊσχύσαντος και των τροποποιήσεων αυτού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Δεκεμβρίου 1987

Ο Νομάρχης
ΓΙΩΡΓΟΣ ΠΑΠΑΪΩΑΝΝΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ